

Secretaría de Educación

Manual de Usuario

Sistema

Plantilla de Personal 2011

Preescolar y Primaria

Dirección de Tecnologías de Información

ÍNDICE

INGRESAR AL SISTEMA

Para ingresar al Sistema Web de Plantilla de Personal 2011, es necesario abrir el navegador de internet, e ingresar la siguiente dirección electrónica:

http://www.sec-coahuila.gob.mx

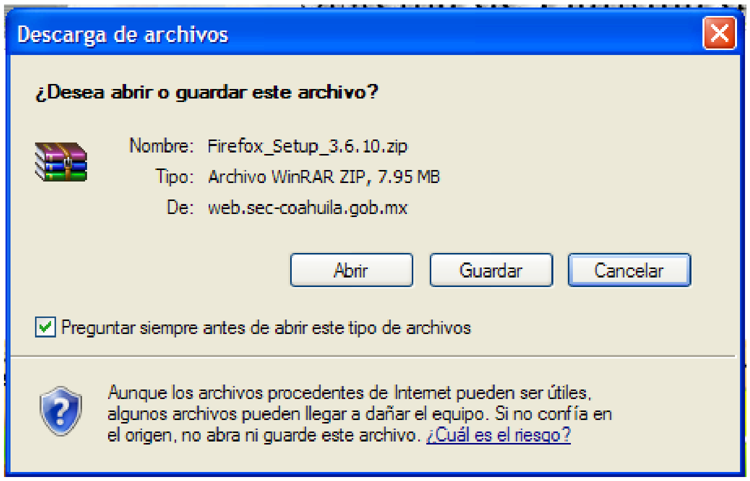


Elegir la barra de desplazamiento que aparece del lado derecho de la pantalla y a continuación deberá elegir **Plantilla de Personal 2011** como se muestra en la imagen anterior.

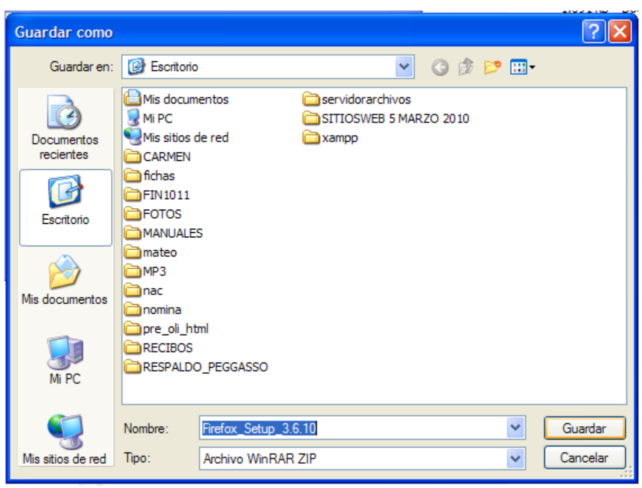
A continuación nos presenta la siguiente pantalla de Panel de Niveles en donde deberá presionar la imagen de carpeta del nivel de **Preescolar y Primaria**.



Se recomienda utilizar el **Navegador Firefox** porque se tiene una mejor forma de navegación, si así lo desea y no está instalado en su PC, deberá elegir la imagen  y a continuación nos presenta la siguiente imagen donde se deberá elegir la opción **Guardar**:



Y deberemos elegir la ubicación donde guardarlo por ejemplo en el escritorio como se muestra en la siguiente pantalla:



, el archivo que se descarga **Firefox_Setup_3.3.10** es un archivo comprimido que se deberá de descomprimir con programas como el Winrar y este archivo contiene a su vez el archivo de instalación **Firefox_Setup_3.6.10.exe** que deberá ejecutar en su máquina.

La pantalla principal del sistema muestra las siguientes opciones:

- Preguntas Frecuentes: Archivo en formato PDF donde se indican las preguntas más comunes.
- Manual del Usuario: Archivo en formato PDF que muestra cada una de las instrucciones y pasos de captura del sistema
- Catálogos: Permite descargar un archivo comprimido que contiene los catálogos que se manejan en la aplicación y que son útiles para poder organizar la información de captura.
- Contactos: Archivo en formato PDF con información de los nombres de los responsables por nivel educativo y extensión telefónica para aclaración de dudas sobre el proceso de captura.
- Panel Niveles: Permite regresar a la pantalla principal del sistema.

Importante:



Los centros de trabajo que no cuentan con una clave de centro de trabajo por ser **Centros De Nueva Creación y/o En Trámite Administrativo** deberán elegir esta opción y el acceso al sistema es el mismo. **Usuario y Password** serán proporcionados por la **Subsecretaría de Educación Básica.**

La pantalla de acceso solicita la siguiente información para ingresar al Sistema Web de Plantilla de Personal:

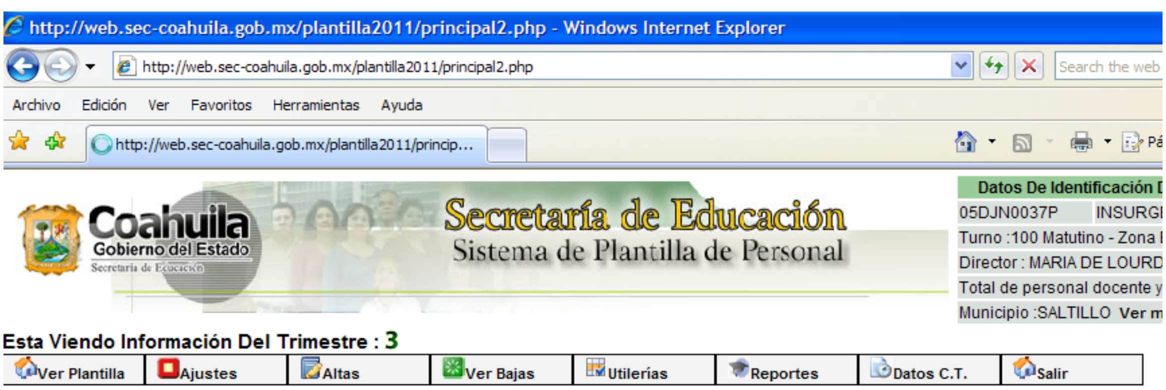
- Usuario: Es la clave del centro de trabajo
- Contraseña: Será el RFC del empleado que cobra en el centro de trabajo y que es asignado para la captura de la Plantilla de Personal 2011.
- Trimestre: deberá elegir Tercer trimestre.



Si el rfc es incorrecto o la clave del centro de trabajo no es correcta pueden confundirse cero con la letra O por ejemplo nos presenta la siguiente pantalla:



Cuando los datos de acceso son correctos nos presenta la siguiente pantalla:



De lado derecho superior de la pantalla nos presenta los datos de Identificación del centro de trabajo y se presenta el menú del sistema que contiene las siguientes opciones:



- ***Ver Plantilla:***

  Sub menús:

  - ✓ Personal Docente
  - ✓ Personal de Apoyo
  - ✓ Todo el Personal
  - ✓ Buscar por Nombre
  - ✓ Buscar por RFC

Estas opciones del sistema permiten visualizar y editar la información del personal del centro de trabajo.

Status del Personal (Alta, Baja, Ajuste).

Ajuste: Significa que se agregó una persona que no aparece en el listado de nómina original del centro de trabajo pero si existe en nómina y cobra en otro centro de trabajo. Cuando sea este el caso elegir la opción **Ajustes** del menú principal.

Alta: Registro que se ha dado de alta de manera manual, una vez que se ha verificado que la filiación de la persona no existe en nómina por situaciones que no ha salido su pago se elegirá esta opción. (Se recomienda verificar la Filiación correcta de cada persona de acuerdo al talón de cheque).

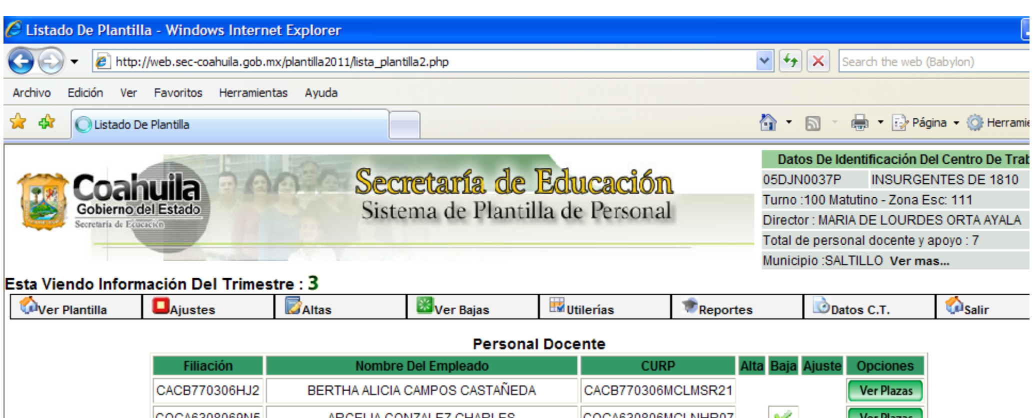
Baja: Se deberá marcar esta opción cuando la persona que aparece en el listado no cubre las funciones de la plaza en el centro de trabajo en el período que cubre el trimestre que se está capturando.

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN

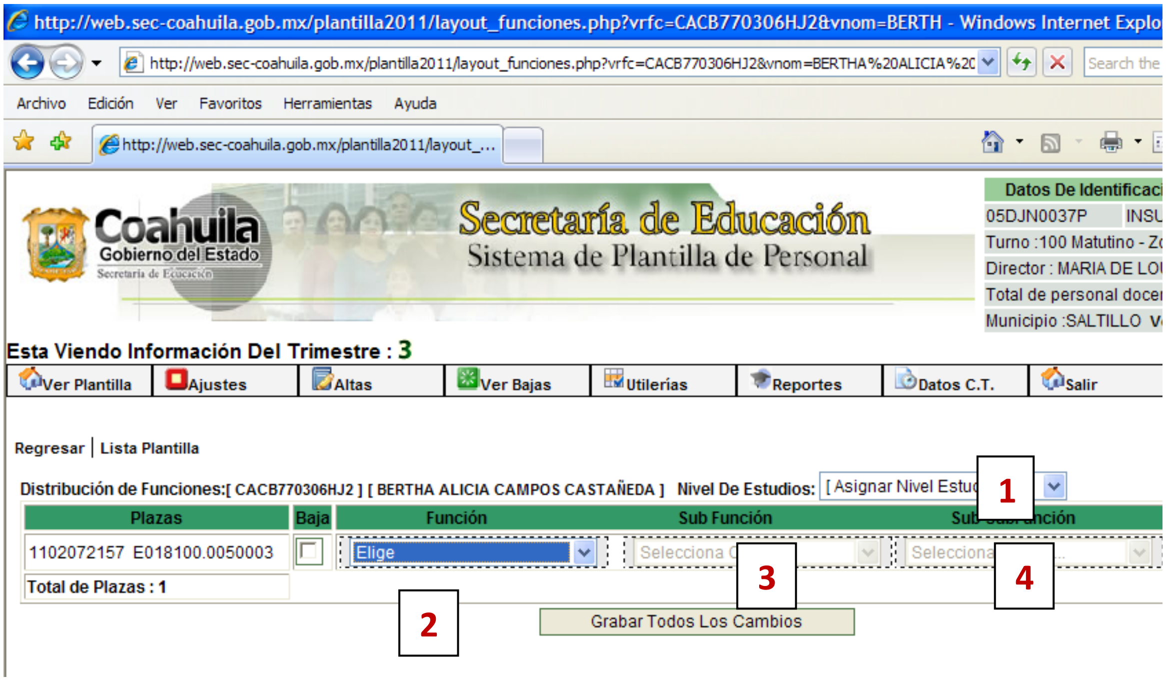
Personal Docente

Muestra un listado del personal con plaza docente. La información que muestra es la filiación, nombre del empleado, CURP, los campos Alta, Baja, Ajuste y **Ver plazas.**

Para capturar la información deberá seleccionar la persona como se muestra en el siguiente listado y presionar el botón ***Ver Plazas.***



A continuación nos presenta la siguiente pantalla donde se muestra la filiación y Nombre de la persona y se deberá de capturar lo siguiente:



1. **Nivel de Estudios:** seleccionar esta opción y elegir según corresponda.
2. **Elegir la Función.**
3. **Elegir Sub función**
4. **Elegir Sub Sub Función.**

Y presionar el botón Grabar todos los cambios.

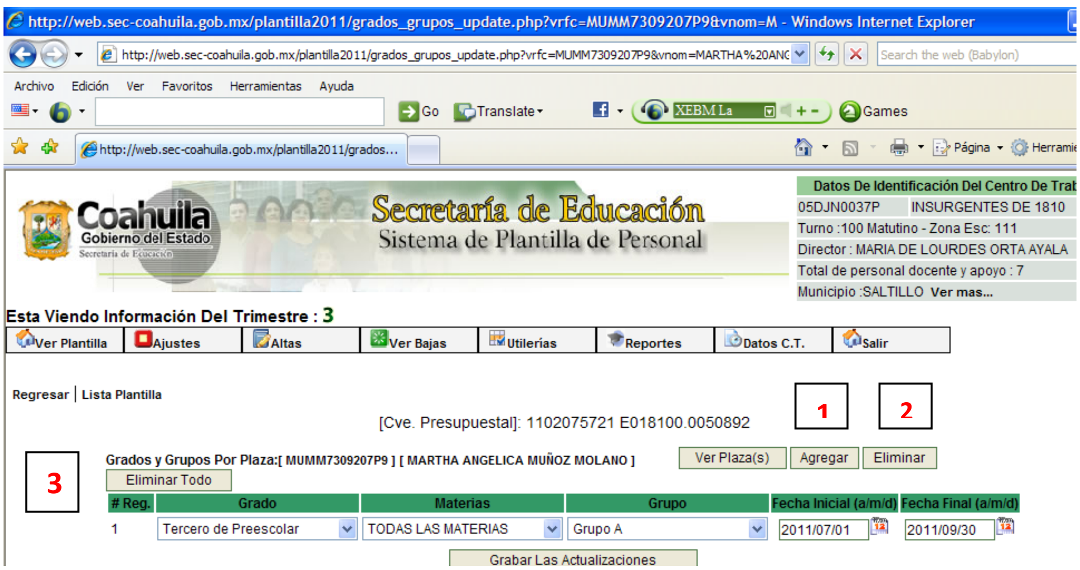
Captura de Grados

Sólo se capturarán grupos cuando la función, sub función y sub sub función de la plaza sea:

Docente y Apoyo Educativo ó

Directivo Administrativo y Directivo de escuela con grupo

En estos casos el sistema realiza la validación y habilita la opción de **GRADOS** para captura y nos presenta la siguiente pantalla:



1. Dar de alta un grupo

2. Eliminar un grupo

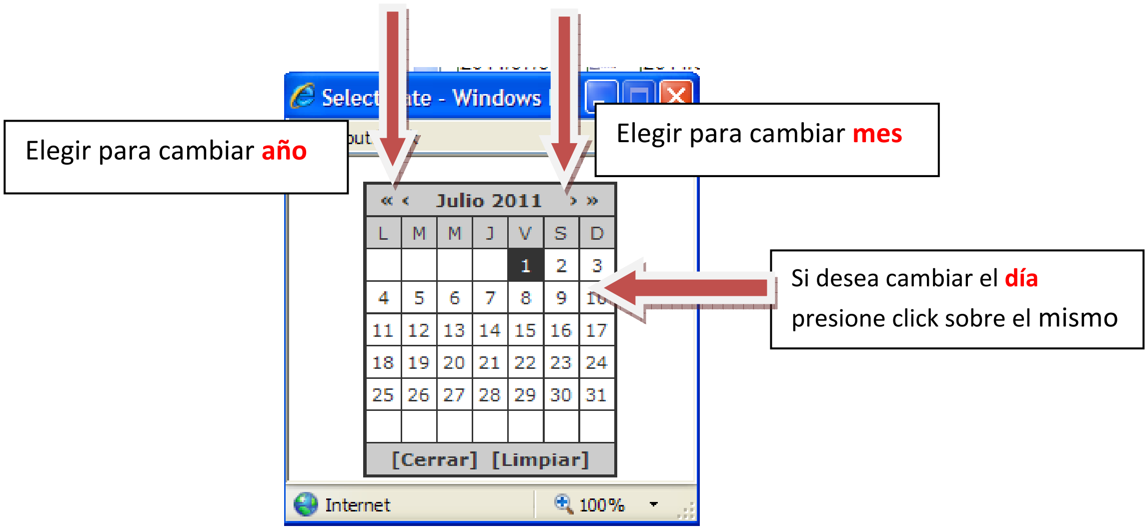
3. Eliminar todos los grupos

En la parte superior aparece la clave presupuestal de la plaza donde se deberá agregar tantos grados, grupos y materias se impartan.

Seleccione el grado, materia (si es docente frente a grupo elegir TODAS LAS MATERIAS de lo contrario elegir la materia correspondiente), elegir el grupo, y las fechas en que cubre la función.

Elegir la fecha del trimestre dando clic en la imagen del calendario: 

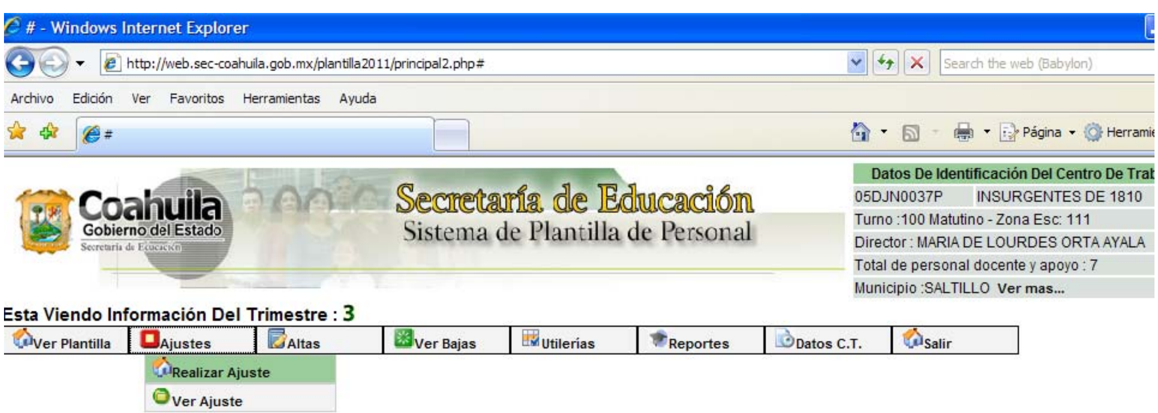
Por default aparecen las fechas que comprende el trimestre, si por alguna situación la persona no cubrió el período del trimestre, deberá cambiar la fecha de inicio y/o la fecha de término de la siguiente manera:



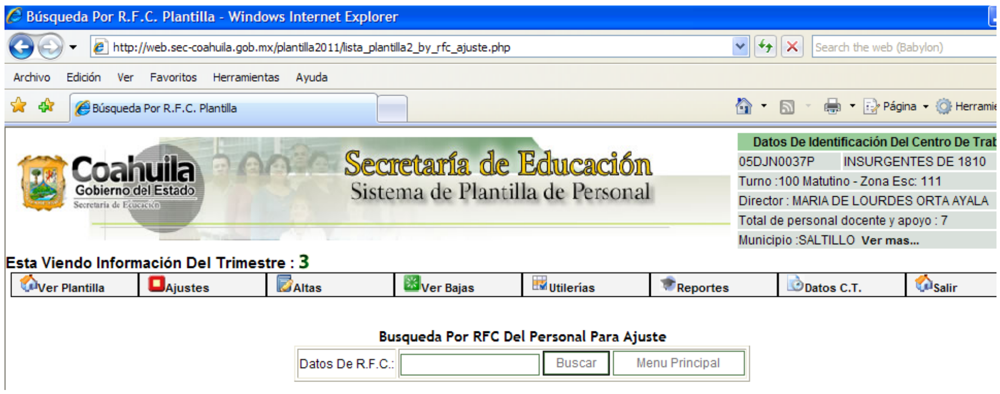
Una vez realizados los movimientos de grupos deberá presionar el botón ***Grabar Actualizaciones*** para que la información sea guardada. Presione el botón ***Ver Plazas*** para regresar al menú anterior.

<u>Pasos para Realizar Ajuste.</u>

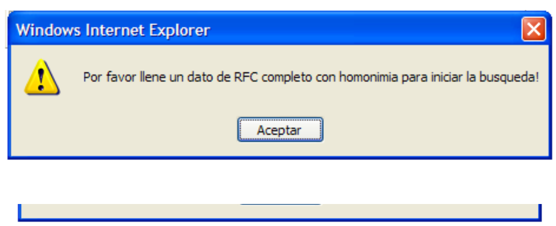
Elegir la opción ***Ajuste*** del menú principal y dar un clic en **Realizar Ajuste** como se muestra a continuación:



Enseguida nos presenta la siguiente pantalla donde se deberá ingresar el rfc del empleado y presionar el botón ***Buscar*** para verificar si existe en nómina.



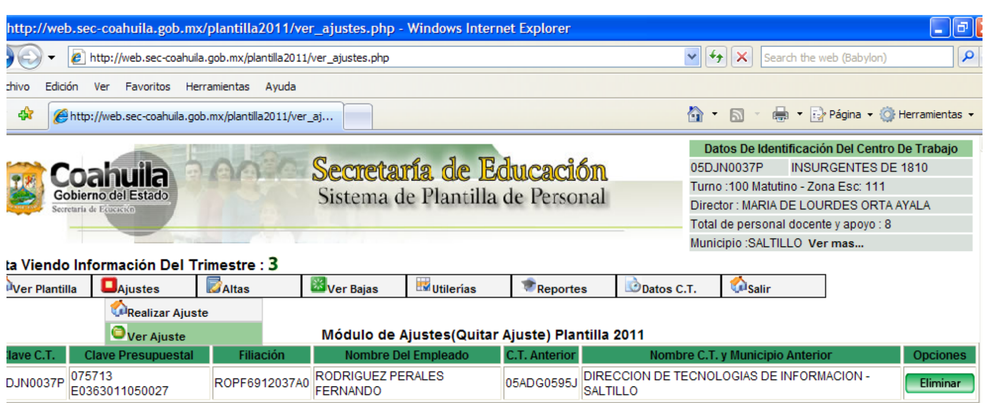
El rfc deberá ser capturado completo (13 posiciones checarlo de preferencia con el talón de cheque). Si se captura el rfc incompleto nos presenta la siguiente pantalla:



Si el rfc del empleado existe en nómina aparecerá una pantalla con información de la(s) plaza(s) que tiene y en la que se deberá de palomear la opción ***Agregar*** para cada una de la(s) plaza(s) que cubre en el centro de trabajo, enseguida presionar el botón ***Registrar los Ajustes.***

Enseguida deberá de consultar el registro por nombre o por rfc para capturar el nivel educativo, función, sub función y sub sub función y grupos en caso de tener función de docente.

Para visualizar información de los ajustes realizados deberá elegir del menú principal la opción ***Ajuste*** y luego ***Ver Ajuste.*** A continuación nos presenta un listado de las personas como se muestra en la siguiente pantalla.



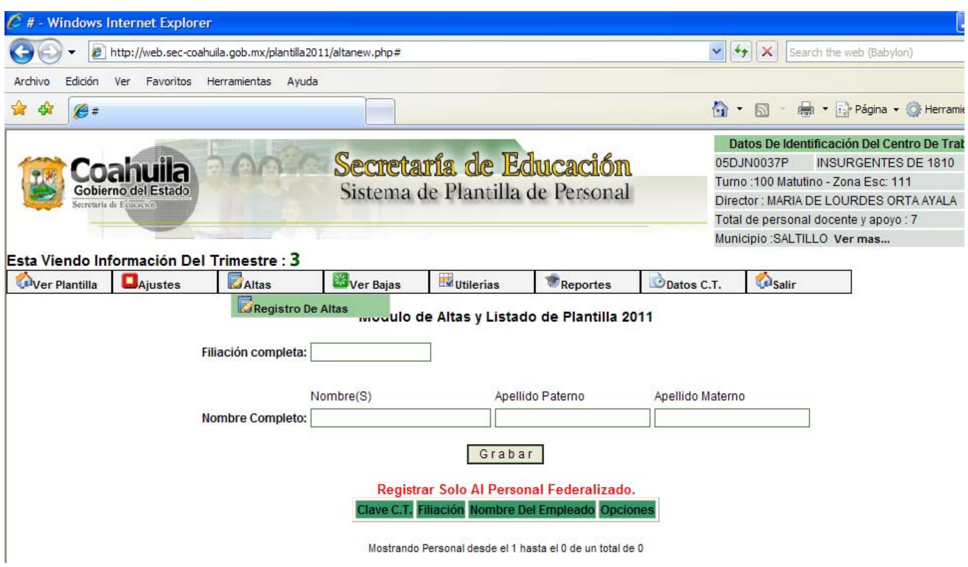
Aparece información de la clave del centro de trabajo, nombre y municipio donde estaba asignada la persona antes de hacer el ajuste.

Elegir el botón ***Eliminar*** para eliminar el ajuste y nos presentará el siguiente mensaje de confirmación:



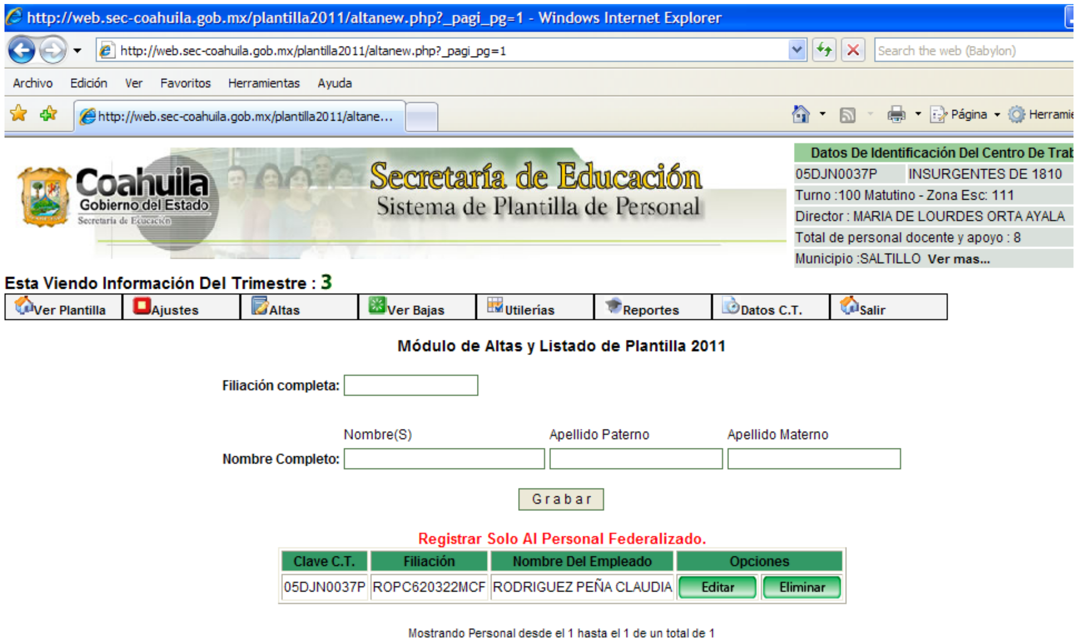
Pasos para Realizar Alta.

Elegir la opción ***Altas*** del menú principal y dar un clic en **Registro de Altas** como se muestra a continuación:



Una vez que se ha verificado que el rfc de la persona que se desea agregar no aparece en nómina (no se puede realizar el ajuste) deberá elegir esta opción donde se ingresará el rfc y nombre de la persona, enseguida deberá presionar el botón ***Grabar.***

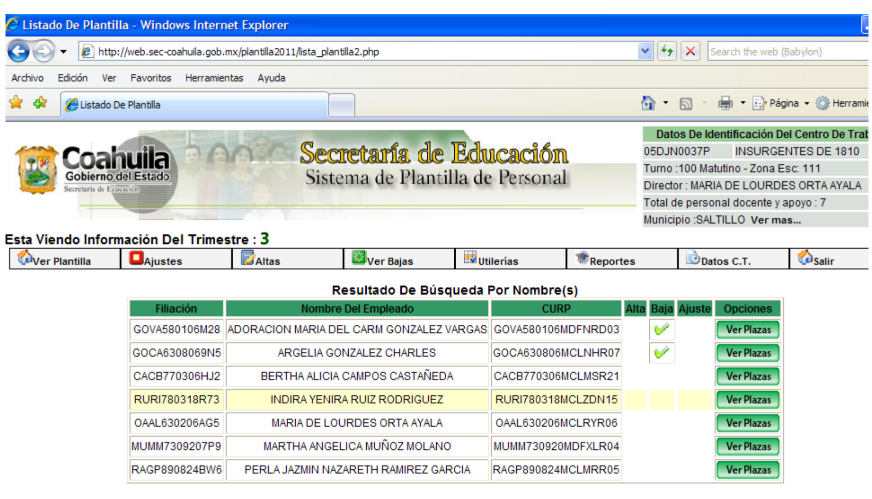
A continuación nos presenta la siguiente pantalla con información del Alta en la que se permite eliminar ó editar apellido paterno, materno y/o nombre, el rfc no se podrá modificar, en caso de que el rfc sea erróneo deberá eliminarlo e ingresarlo de nuevo.



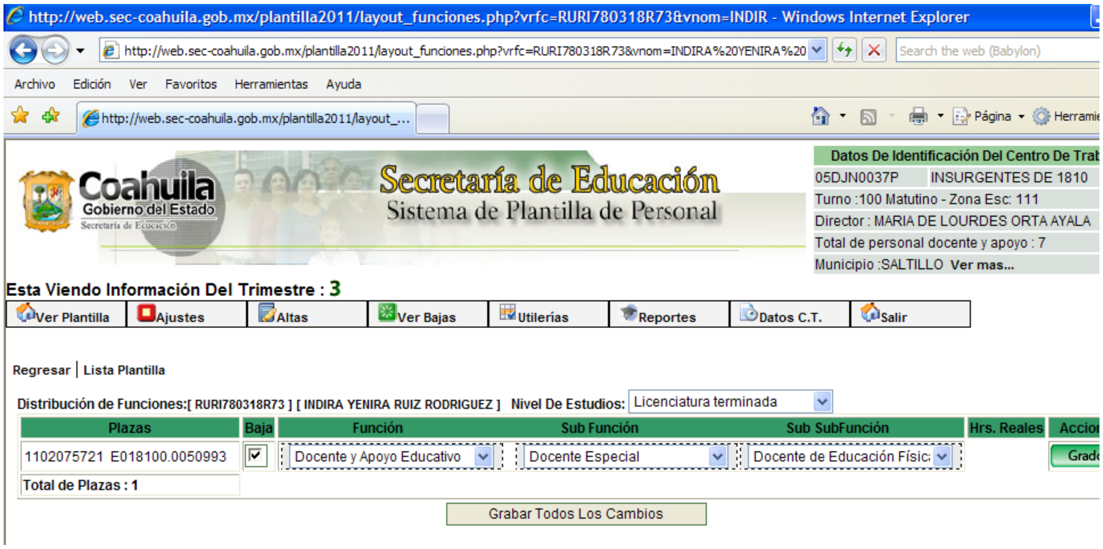
Enseguida deberá buscar a la persona en el menú Ver Plantilla por nombre o por rfc e ingresar información del nivel de estudios, función, sub función y sub sub función y grupos en caso de que la función sea docente.

<u>Pasos para Realizar una Baja (Baja por Plaza)</u>

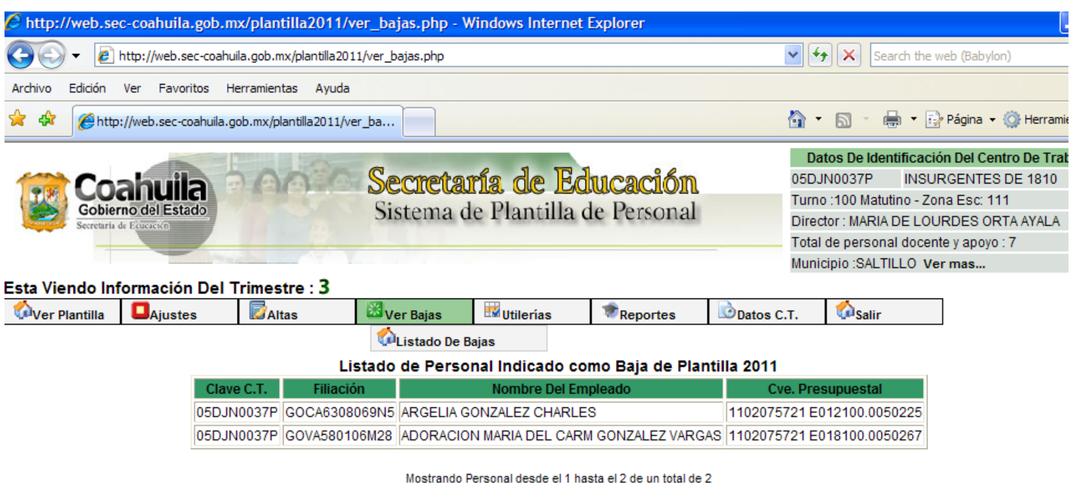
Buscar la persona en el menú Ver Plantilla opción consulta por nombre o por RFC, seleccionar el registro y presionar el botón **Ver Plazas** como se ilustra en la siguiente imagen.



A continuación nos presenta la siguiente pantalla donde se muestra información de su plaza(s), deberá de palomear la opción **BAJA** y presionar el botón **Grabar Todos los Cambios** como se muestra a continuación:



Para visualizar las personas que no laboraron en el centro de trabajo seleccionar la opción del menú **Ver Bajas** y dar clic en **Listado de Bajas** como se muestra a continuación:

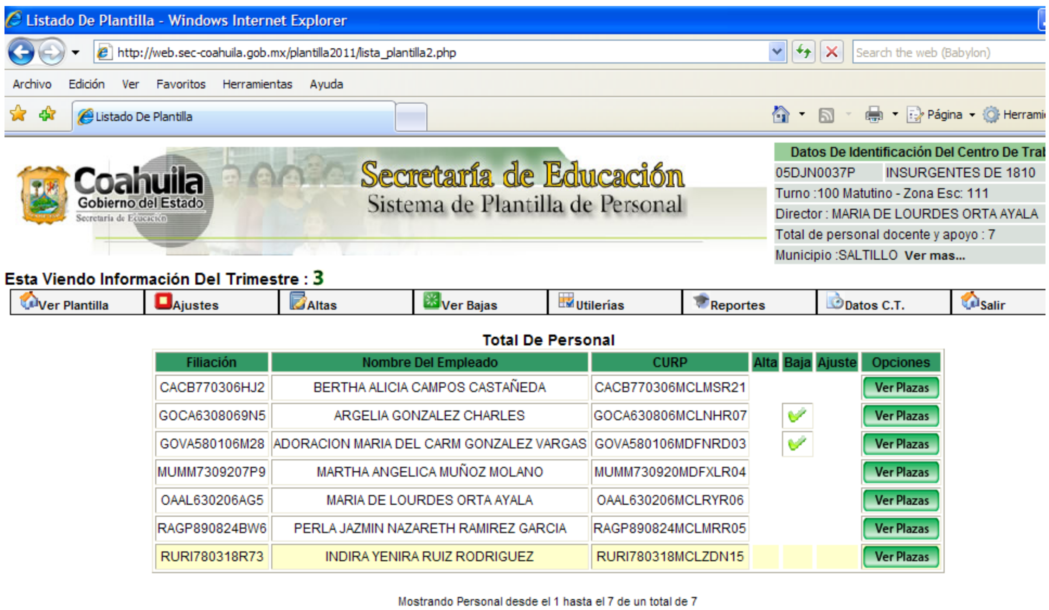


Personal de Apoyo

Presenta la misma información pero sólo del personal que cuenta ***con plaza administrativa*** ó ***personal que se ha dado de ALTA.*** El personal que se ha dado de alta aún cuando sea docente aparecerá en este apartado debido a que no se ingresa conoce el tipo de plaza(s) que tiene.

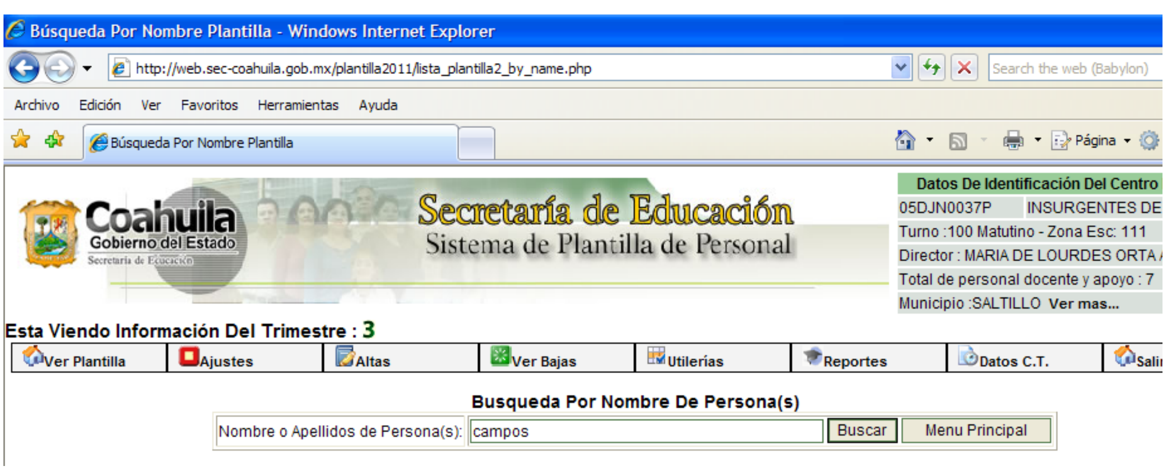
Todo el Personal

Muestra un listado general de todo el personal del centro de trabajo.

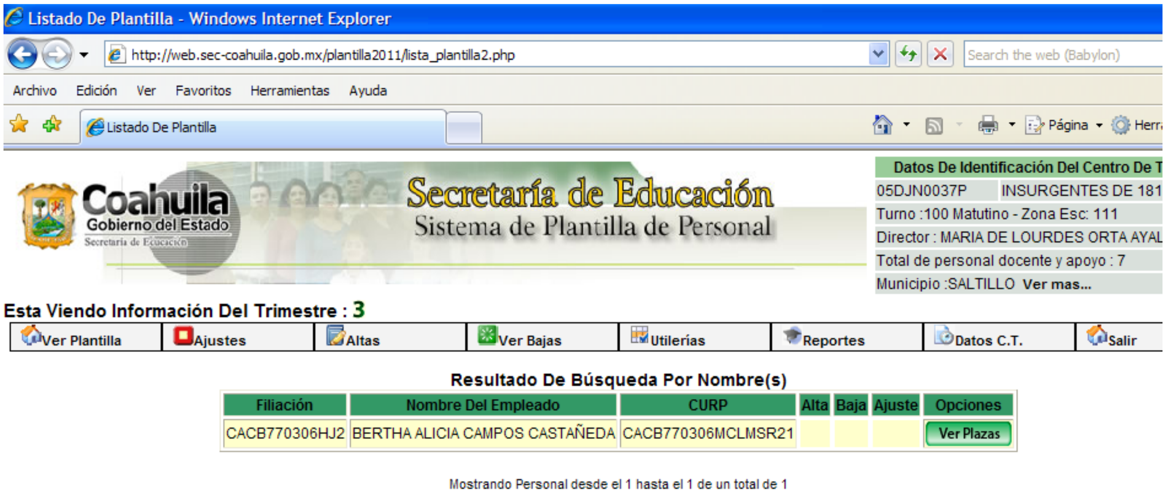


Buscar por Nombre

Realiza la búsqueda de una persona por el nombre, puede ingresar sólo el primer apellido, o el primer apellido % y nombre. El % es un comodín para indicar que desea localizar a una persona que se apellida CAMPOS % ALICIA.

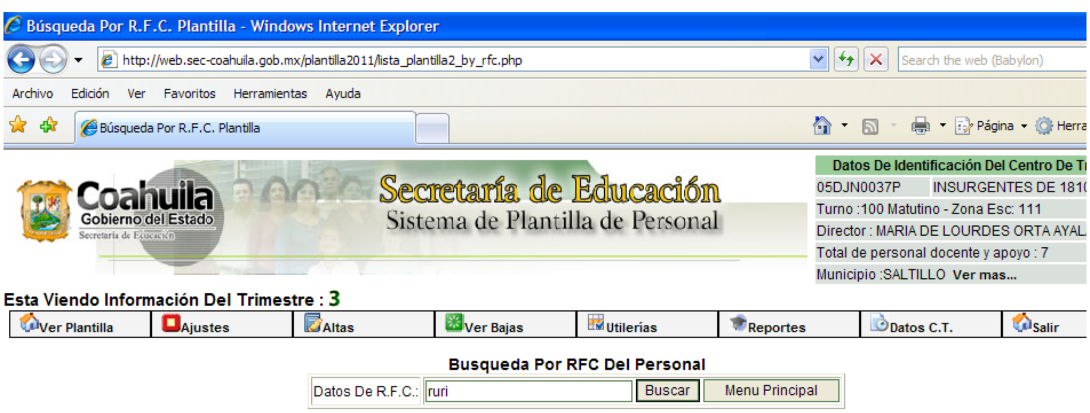


Y a continuación nos presenta la siguiente pantalla con los resultados de búsqueda:

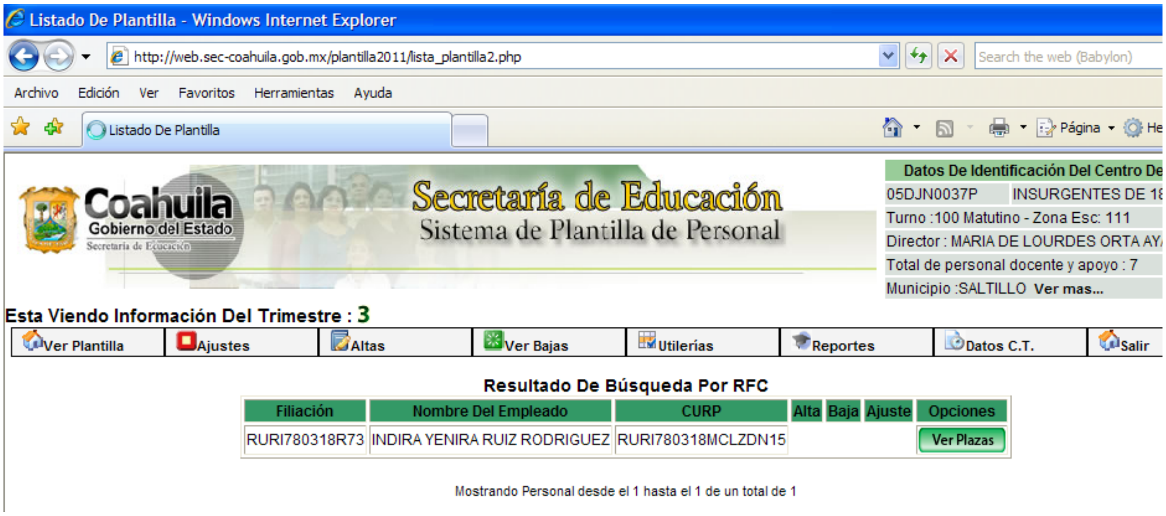


Buscar por RFC

Realiza la búsqueda de una persona por el RFC, puede ingresar sólo las primeras letras del RFC como se muestra en la siguiente pantalla:



Presione el botón consultar y a continuación nos presenta la siguiente pantalla con información de las coincidencias como se muestra en la siguiente imagen:



- ***Utilerías:***

La opción de utilerías del menú principal presenta las siguientes opciones:



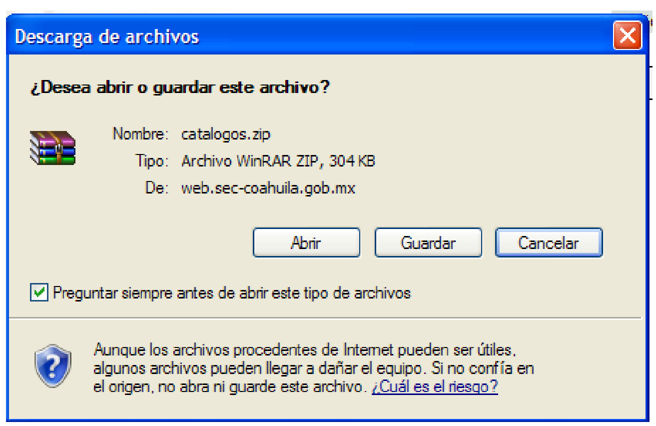
- Preguntas Frecuentes: esta opción es una liga a un archivo en formato *.PDF en donde se listan preguntas y respuestas en relación al funcionamiento del sistema.

  Al elegir esta opción muestra la siguiente pantalla donde se deberá elegir si se desea ***Abrir*** o ***Guardar*** el archivo. Si elige Guardar deberá elegir la ubicación del archivo en su PC.



- Manuales: esta opción es una liga a un archivo en formato *.PDF que contiene los pasos e instrucciones para operar el sistema.

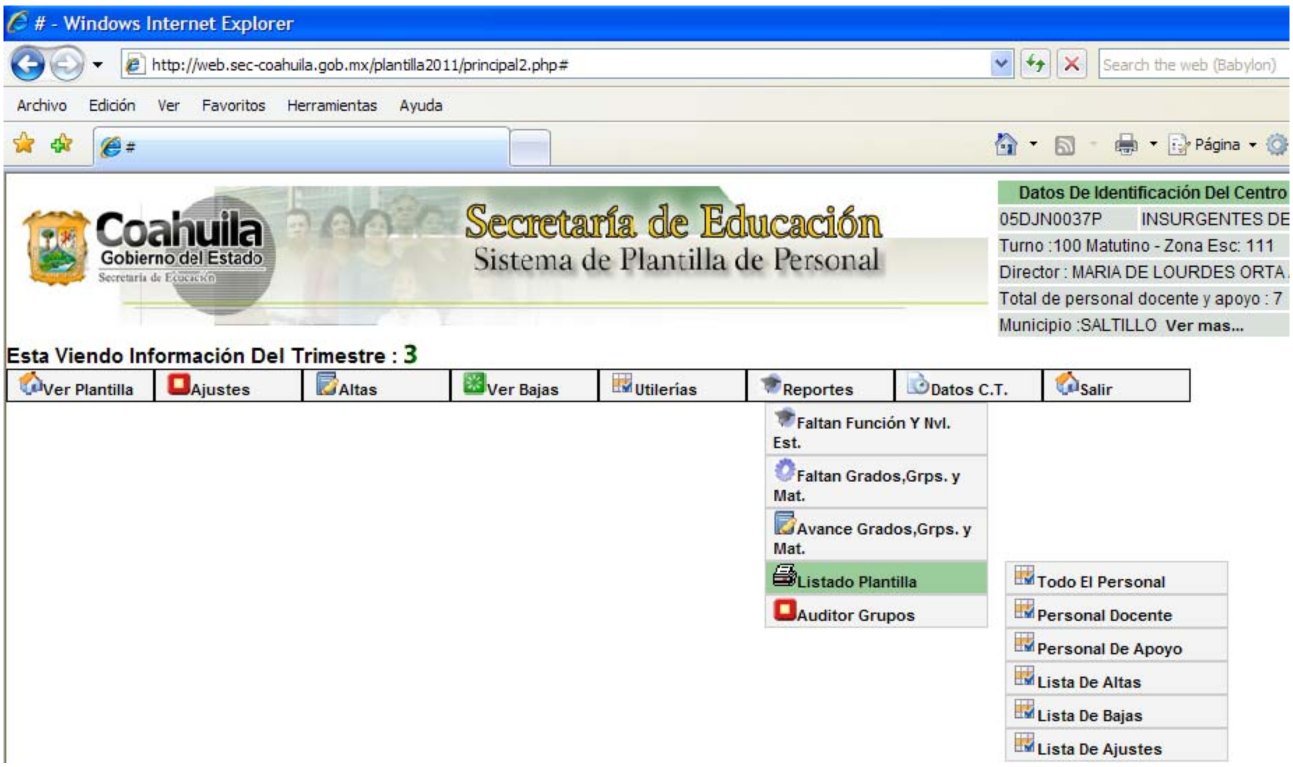
- Catálogos: esta opción muestra una liga a un archivo comprimido el cual puede ser abierto con los siguientes programas Winrar ó Winzip y contiene archivos en formato .pdf y. xls de de los catálogos utilizados en el sistema que ayudarán a organizar la información para la captura. Podrá descargarlo en su PC. Nos presenta la siguiente pantalla:



- Contactos: esta opción muestra una liga a un archivo en formato *.PDF donde se muestra información de los nombres y extensión telefónica de los responsables por nivel educativo de plantilla de personal.

- ***Reportes:***

Esta opción nos presenta el siguiente submenú:



- **Faltan Función y Nivel de Estudios**
  Esta opción muestra un Listado de Personal Faltante de Capturar en la Plantilla 2011.

- **Faltan Grados Grupos y Materias**
  Esta opción muestra un Listado de Personal Faltante de Capturar Grados, Grupos Y Materias, en la opción de Funciones, solo Docentes.

- **Faltan Grados Grupos y Materias**
  Esta opción muestra un Listado de Personal Faltante de Capturar Grados, Grupos Y Materias, en la opción de Funciones, solo Docentes.

- **Avance Grados Grupos y Materias**
  Esta opción muestra un Listado de Personal Registrado con Grupo(s) (Grados,Grupos y Materias Con Funciones Docentes) , el listado podrá ser impreso dando clic en la impresora abre un archivo en formato *.PDF.

- **Listado Plantilla**

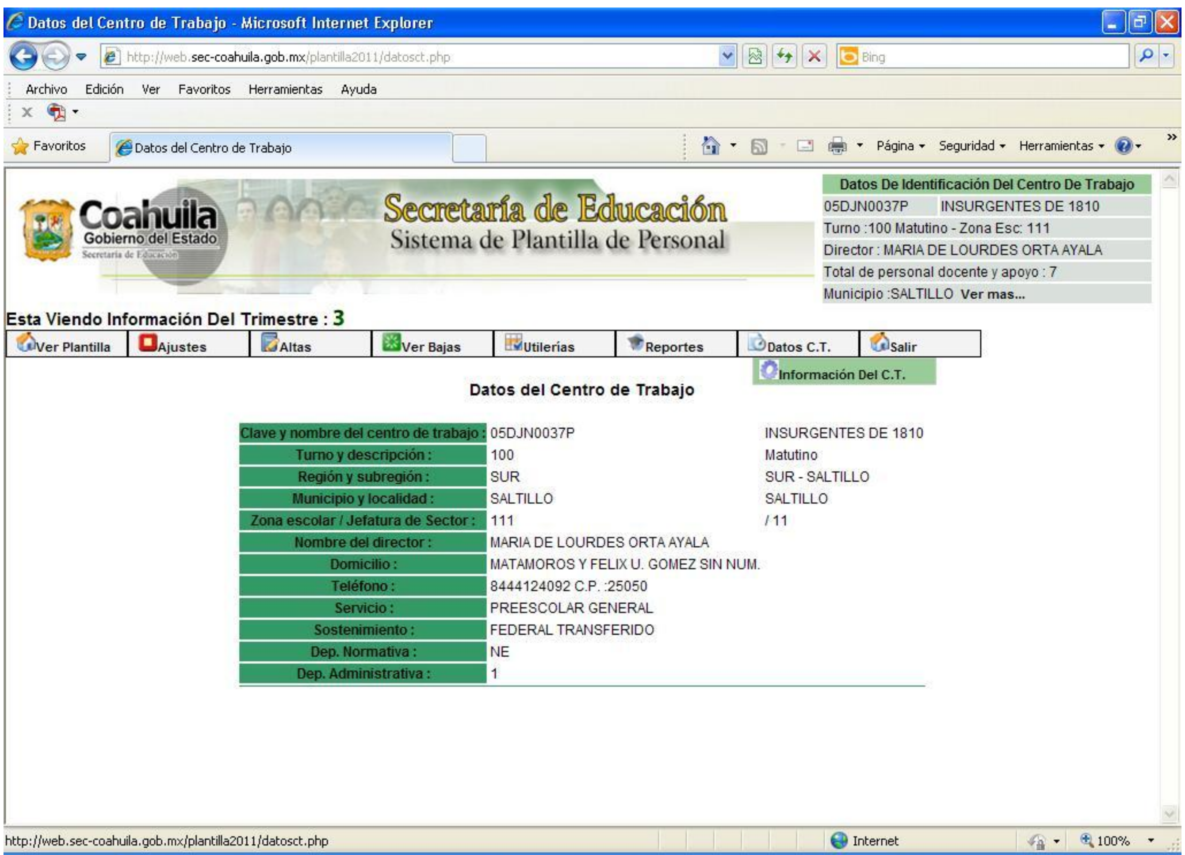
  Esta opción muestra los diferentes reportes que el sistema emite como son:
  - Todo el Personal
  - Personal Docente
  - Personal de Apoyo
  - Lista de Altas
  - Lista de Bajas
  - Lista de Ajustes

- **Auditor Grupos**

  Auditor De Grupos Vs Función Docente Plantilla 2011 (Existen Grupos Pero La Función No Es Docente Frente A Grupo)

- ***Datos C.T.***

Al dar clic en Datos del Centro, abrirá una pantalla en la que muestra la información del centro de trabajo.



- ***Salir***

  Al terminar de trabajar en el sistema se debe dar clic en Salir, con esto se lograra mayor seguridad de información y mejor desempeño del sistema.

  Al elegir Salir también muestra la opción de salir a Panel de Niveles (Ver Hoja 1)

